

花蓮縣 學籍系統 101 學年度 升級說明

謹撰寫以下升級重點，請依照以下說明完成系統之升級：

1. 請先登入**教務管理程式**(先登入 100 年下學期，程式更新後，就可以選擇登入 **101 年上** 學期，或者是直接重新下載新版的安裝 <http://210.240.39.188/>)：

A. **[帳號管理]**依照貴校人員變動，新增/刪除/修改教師帳號資料與權限設定。

預設升級完畢時，所有的帳號配置會複製自 100 年下學期的設定，所以如果 100 學年職務或權限有異動，那就要為新接任的人員加上管理權限，否則無法使用註冊管理程式。如果原系統管理員離職無法協助異動，請電洽教育處劉安峰老師 03-8462860#509。

B. **[班級管理]**對於升級的班級(國小原來的 1-5 年級)(國中原來的 1-3 年級)，系統已經將班級年段+1，但是，中文名稱需要手動修改。

學校參數	帳號管理	班級管理	開課管
班級代碼	班級年段	班級名稱	
▶10001	2	一年忠班	
10002	2	一年孝班	
10003	2	一年仁班	
10004	2	一年愛班	
10005	2	一年信班	
09901	3	二年忠班	
09902	3	二年孝班	
09903	3	二年仁班	
09904	3	二年愛班	
09905	3	二年信班	

例如：上圖原來的一年忠班，其班級年段現在已經被修改成 2，但是名稱還是一年忠班，所以請手動改成二年忠班即可。依此將全部班級名稱進行修正。(#國中原本

的 3 年級會升級成 4 年級，請直接將之刪除即可)，接著新增 1 年級的班級，101 年的班級代碼是 10101, 10102...請依照貴校的班級數量自行增加，如果班級數很多，可以用快速開班功能。

2. **註冊學籍管理程式**(同教務管理，登入 101 年上學期)：

A. 登入後您應該可以看到(國小 2 到 6 年級)(國中 2-3 年級)的班級與學生。而 1 年級的新生則全部集中在班級代碼為 10101 的班級裡。請依照下面**[編班]**的操作重新分班。(國中在此進行編班作業後，就不需要進行匯入，同時也可以查詢新生的學力檢核成績-請續見以下說明)

3. **學籍異動(**重要)**

升級後有學生轉入或轉出，請直接進 101 上學期進行作業，不要在 100 下進行。如果您在 100 下對學生做轉出(刪除)的作業，那該生在 100 下的全部資料(包括成績)也將隨之一併刪除，請特別注意。

4. **編班**

各校請先自行完成編班作業。再將學生編班完成之電子檔，利用**[註冊學籍管理程式/編班匯入]**功能進行匯入。

若您的電子檔為 Excel，則依照以下說明保留必要欄位(其餘不需要的欄位直接刪除)，然後在

Excel 裡選[另存新檔]，選擇檔案格式為[CSV]檔，儲存後，再於[註冊學籍管理程式/編班匯入]中選[開啟匯入檔案]，再按[執行]即可。

匯入格式說明

1)編班完成的電子檔中含有學生身分證字號:

請在[選擇主鍵]選項中選擇[身分證字號]。

Excel 檔中保留 [身分證字號]以及[新的班級代碼]即可，會出成 CSV 檔後，會變成如 [A123456789, 9601] 格式。

2)編班完成的電子檔中含有學生學號:

請在[選擇主鍵]選項中選擇[學號]。

Excel 檔中保留 [學號]以及[新的班級代碼]即可，會出成 CSV 檔後，會變成如 [091025, 9601] 格式。

3)編班完成的電子檔中含有原班級代碼與學生姓名:

請在[選擇主鍵]選項中選擇[原班級代碼與姓名]。

Excel 檔中保留 [原班級代碼]、[姓名]以及[新的班級代碼]即可，會出成 CSV 檔後，會變成如 [9301, 陳小明, 9302] 格式。

4)編班完成的電子檔中含有原班級代碼與學生座號:

請在[選擇主鍵]選項中選擇[原班級代碼與座號]。

Excel 檔中保留 [原班級代碼]、[座號]以及[新的班級代碼]即可，會出成 CSV 檔後，會變成如 [9301, 4, 9302] 格式。

***如果您的電子檔只有[原班級名稱]或[新班級名稱]，請您參考[教務管理程式/班級管理]中對應的班級代碼，將班級名稱改為班級代碼。

***選擇 3)或 4)須注意如有重號或同名，可能會轉換錯誤，請於轉檔後自行手工調動班級。

3. 若您沒有電子檔，或者學生數很少，您可以直接手動轉換班級。

進入[註冊管理程式/學籍管理] 點一下要換班的學生，畫面右邊[鄉土語言]的下方有一個[班級]的下拉選單，選擇該生新的班級即可。

剛選完畫面不會立刻更新，只要您按[上傳]或者是繼續選下一個要調動的學生，剛剛選好的學生就會自動換到新班級名單中。

5. 開課/配課

100 年課程開課，由 99 下學期的開課直接複製，如無更動則不需再開，但仍須自行配課(指定班級與授課教師)

為避免期末成績輸入產生問題，您應該在學校課務確認之後，盡快修訂開配課設定，並請學校教師上成績系統確認無誤。在還沒確認之前，可以先進入 100 上學期[教務管理程式]/[成績單選項]中勾選[成績封存]，老師即無法輸入成績。

請勿在開配課確認之前就開始輸入成績，以免萬一修改開配課內容，導致之前輸入的成績發生遺失或錯誤的情況。

系統升級完成之後，註冊學籍系統跟導師學籍系統，都可以查詢學生 96-100 學年的學力檢核成績，請老師多利用學生 PR 進退步檢視學生學習成效。